

Wie aktiviere ich den Auto-Responder für meine E-Mail Postfächer?

Wie aktiviere ich den Auto-Responder für meine E-Mail Postfächer?

Ein Auto-Responder antwortet jeder eingegangenen E-Mail automatisch mit einer von Ihnen festgelegten Nachricht.

Dies kann im Falle längerer Abwesenheit hilfreich sein, um z.B. Kunden darüber zu Informieren, wie lange Sie nicht verfügbar sind und ab wann Sie wieder erreichbar sein werden.

Wie Sie einen Auto-Responder für Ihre 1blu-E-Mail Adresse aktivieren können, zeigen wir Ihnen in diesem Artikel:

So geht's Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie sich mit Ihrer Kundennummer und Ihrem Passwort im [Kundenlogin](#) ein.



Kundenservicebereich

Start

Start

Mein 1blu <

Meine Produkte <

Abmelden

Angemeldet als:
Max Mustermann

Kundennummer:
2734828

Letzter Login:
09.01.2019 12:02:10 Uhr

Häufig genutzte Funktionen

Domainübersicht

Kontaktdaten ändern

Passwort ändern

Zahlungsdaten ändern

Rechnungen

Produktübersicht

Häufige Fragen

Im 1blu-FAQ-System finden Sie Tipps zur Domain-Verwaltung, Website-Gestaltung und Administration.

[Zum FAQ-System](#)



1blu-Homepagebaukasten

Mit dem Homepagebaukasten im Handumdrehen zum professionellen und individuellen Webauftritt. Thema auswählen, anpassen und sofort publizieren!



[Mehr »](#)

Webmailer

Im 1blu-Webmailer verwalten Sie einfach und komfortabel alle Ihre E-Mails ohne ein zusätzliches Programm direkt im Browser.

[Zum Webmailer](#)



Inklusiv-Pakete

Sie haben noch nicht aktivierte Inklusiv-Pakete, klicken Sie einfach auf "aktivieren" bei dem gewünschten Paket.

Durch die Aktivierung entstehen für Sie keine weiteren Kosten.

[Exportieren als PDF](#)

[Exportieren als Excel](#)

2. Wählen Sie „**Meine Produkte** > **Ihr 1blu Produkt** > **E-Mail**“.



Kundenservicebereich

Start | 1blu-Homepage Professional (284842) | E-Mail-Postfächer

Start

Mein 1blu

Meine Produkte

- Produktübersicht
- Domainübersicht
- 1blu-Homepage Professional (Vertrag 284842)
- Übersicht
- Domain
- E-Mail**
- FTP Zugänge
- MySQL Datenbanken
- SSL-Zertifikate
- Homepagebaukasten
- SEO-Master
- Service
- Webbaukasten Business

E-Mail-Postfächer

E-Mail-Weiterleitungen



Richten Sie Ihre E-Mail-Adressen in wenigen Schritten als POP3-/IMAP-Postfach ein.

Angelegt: 0
Verfügbar: Unlimitiert

Postfach anlegen



Zum Webmailer

Wichtige Information zum Versand von E-Mails

Die Grundeinstellungen unseres E-Mail-Systems ermöglichen Ihnen derzeit den Versand von **150 E-Mails pro Stunde**. Neben weiteren Maßnahmen treffen wir diese Regelung zur Vermeidung des Versands von Spam über den 1blu-Mailserver. Sollten Sie E-Mails in größerem Umfang versenden wollen, verwenden Sie bitte das folgende **Formular**. Gerne werden wir Sie umgehend freischalten, nachdem wir Ihre Daten geprüft haben.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

E-Mail Server

Name Posteingangs-Server (POP3): pop3.1blu.de
Name Postausgangs-Server (SMTP): smtp.1blu.de
Name IMAP-Server: imap.1blu.de

3. Klicken sie nun bitte hinter Ihrem Postfach auf das „**Lupen-Symbol**“.

E-Mail Server

Name Posteingangs-Server (POP3): pop3.1blu.de
Name Postausgangs-Server (SMTP): smtp.1blu.de
Name IMAP-Server: imap.1blu.de

Postfach	E-Mail-Adressen	
Suche	Suche	
▶ s284842_0-beispiel	beispiel@1blu.de	   

4. Klicken sie anschließend auf das untere „**Zahnrad-Symbol**“.

The screenshot shows the 'E-Mail-Adressen' management interface. At the top, there are search bars for both the mailbox and the email address. Below, a table lists the email addresses. The first entry is 'beispiel@1blu.de' for mailbox 's284842_0-beispiel'. To the right of this entry, there are icons for search, settings (highlighted with a red box), delete, and add. Below the table, there is a section for adding a new email address with a search bar and a list of existing addresses.

5. Es öffnet sich die Oberfläche zum **Bearbeiten Ihres Auto-Responders**. Hier können Sie diesen **aktivieren** und Ihre **persönliche Abwesenheitsnotiz** einfügen.

The 'E-Mail-Adresse ändern' form contains the following elements:

- Postfach:** s284842_0-beispiel
- E-Mail-Adresse:** beispiel@1blu.de
- Autoresponder-Einstellungen:**
 - ☐ Deaktiviert
 - ☒ Aktiviert
 - Betreff:** [Empty input field]
 - Abwesenheitsnotiz:** [Large text area for the out of office message]
- Buttons:** Abbrechen (Cancel) and Speichern (Save)

6. Wenn Sie mit der Erstellung Ihrer Abwesenheitsnotiz fertig sind, klicken Sie bitte auf **„Speichern“**. Der Status Ihres E-Mail Postfachs steht anschließend auf „in Bearbeitung“.

 		
E-Mail-Adresse ↑		
Suche		
beispiel@1blu.de	✓	(in Bearbeitung)

Die Bearbeitung erfolgt automatisiert und nimmt nur wenige Minuten in Anspruch. Sobald Sie die Icons zur Bearbeitung des Postfachs wieder sehen, ist der Auto-Responder aktiviert.

 		
E-Mail-Adresse ↑		
Suche		
beispiel@1blu.de	✓	 

Eindeutige ID: #1884

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2021-10-15 11:12